

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

**Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo**

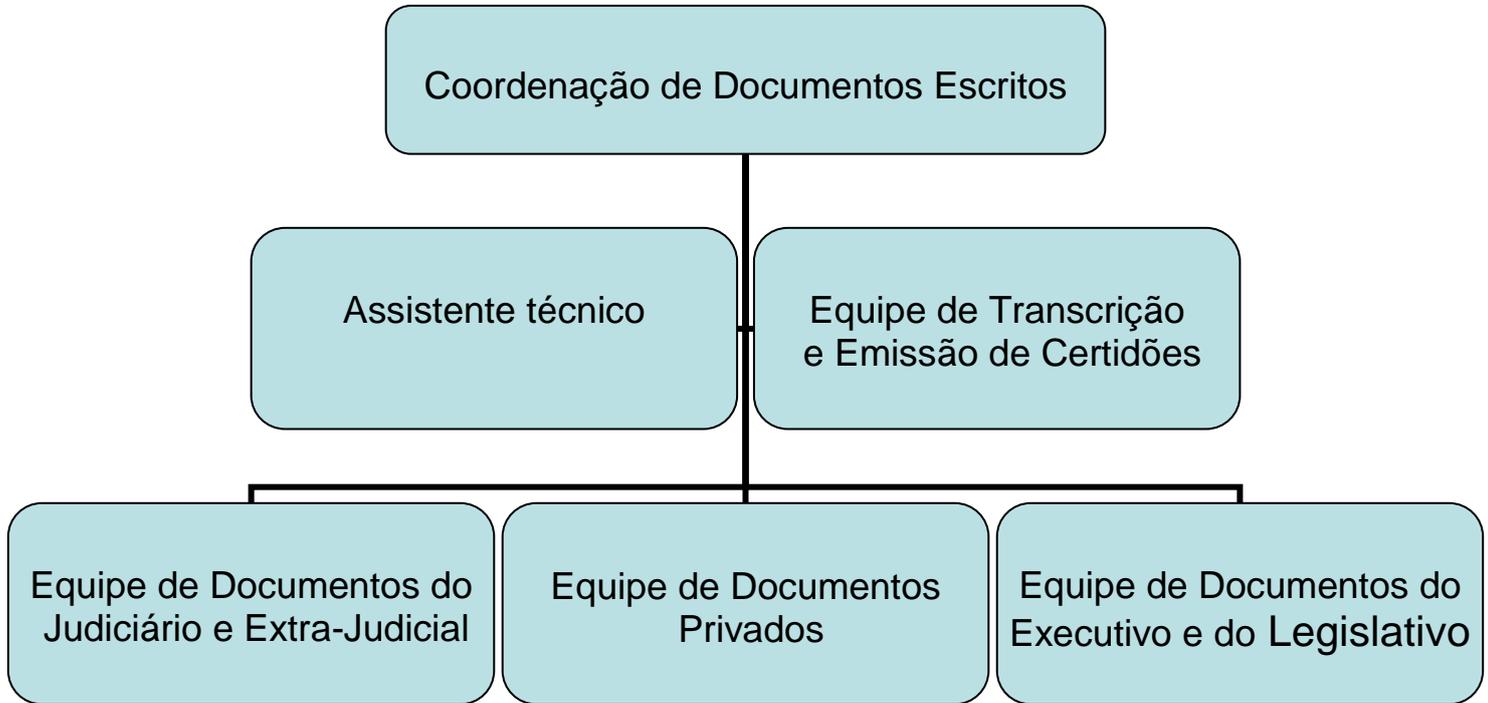
**Coordenação de Documentos Escritos**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

2011



## ORGANOGRAMA COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCRITOS



## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 1 - Visita e orientação técnica

#### 1.1 - Contato do doador/órgão e abertura do processo

As solicitações de visita técnica com o objetivo de recolher ou doar acervos para guarda no Arquivo Nacional são encaminhadas por entidades coletivas públicas e privadas, entidades coletivas do poder judiciário e do extrajudicial e pessoas físicas.

O contato inicial deve ser, necessariamente, encaminhado ao gabinete da COPRA, mesmo que recebido por qualquer uma das áreas do Arquivo Nacional de maneira formal ou não.

A COPRA solicitará ao interessado a formalização do seu pedido, por ofício, carta ou mensagem eletrônica e, posteriormente, providenciará a abertura do processo com a indicação do assunto e do interessado.

#### 1.2 - Agendamento e realização da visita técnica

O agendamento da visita e a comunicação às áreas responsáveis são feitos pelo gabinete da COPRA.

Em entidades privadas ou na residência de futuros doadores, as visitas devem ser realizadas por técnicos da CODES e/ou CODAC acompanhados por um técnico da COPAC e, no caso de acervo bibliográfico, da COCAC. No caso de recolhimento, a COGED também deve participar.

Durante a visita serão observadas a importância, o estado de conservação e o grau de organização do acervo.

Após a visita caberá aos técnicos envolvidos a elaboração de um relatório por cada uma dessas áreas.

A COPRA enviará um ofício ao interessado com o parecer da área técnica manifestando o interesse ou não em receber o acervo ou sugerindo a assistência técnica.

Se houver interesse no acervo, o ofício encaminhado ao interessado conterá os procedimentos necessários para a entrada do acervo.

As orientações para recolhimento deverão seguir o que determina a IN nº 01 e para doação, a política de acervo a ser elaborada por grupo de trabalho específico

Se a doação for concretizada, a COPRA encaminhará ao interessado a minuta do termo de doação para aprovação e o anexo único com o conteúdo do acervo. No caso de recolhimento, compete à COGED o seu encaminhamento.

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

Se houver a desistência da doação por parte do interessado, ele deverá formalizá-la. Após 100 dias sem contato do interessado, o abandono será informado no processo referente ao recolhimento/doação.

Caso se decida pela assistência técnica, deverá ser assinado entre as partes um convênio ou termo de cooperação técnica.

### 2. Entrada do acervo

No momento da entrada, o acervo deverá ser guardado numa área de quarentena a ser criada. Os acervos passarão pela conservação, caso seja necessário. No recolhimento, a conservação prévia no órgão é obrigatória, excepcionalmente a COPAC poderá fazer a conservação no próprio órgão.

#### 2.1 - Entrada física do acervo

ETAPAS	
Doação	Recolhimento
Transporte por conta do doador, caso não seja possível, caberá ao Arquivo Nacional fazê-lo.	Transporte a cargo do órgão interessado.
Listagem preliminar do acervo.	Instrumento de pesquisa.
Conferência do acervo com a listagem preliminar e elaboração de anexo único.	Conferência com o instrumento de pesquisa.
Assinatura do termo de doação (somente após a conferência e com o parecer da área jurídica do órgão superior).	Assinatura do termo de recolhimento (somente após a conferência e com o parecer da área jurídica do órgão superior).
Processo encaminhado à COGED para o registro de entrada (REGENT).	Processo encaminhado à COGED para o registro de entrada (REGENT).
Processo encaminhado à gerência do SIAN para atribuição de código de fundo/coleção e inserções e/ou alterações de dados do nível 1 do multinível. (Esta etapa ocorrerá quando da primeira entrada do acervo).	Processo encaminhado à gerência do SIAN para atribuição de código de fundo/coleção e inserções e/ou alterações de dados do nível 1 do multinível. (Esta etapa ocorrerá quando da primeira entrada do acervo).
Publicação no Diário Oficial.	Publicação no Diário Oficial.

#### 2.2) Legislação específica que regula a entrada de acervos públicos.

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infoid=137&sid=54>

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 3. Conservação do acervo

#### 3.1 - Unidades de arquivamento

##### 3.1.1 - Acervos organizados

Os itens documentais, dossiês e processos são acondicionados em embalagens de papel alcalino com etiqueta de identificação <sup>1</sup> e são guardados em caixas de papelão ou de poliondas branco com etiquetas de identificação <sup>2</sup>.

Os itens de grande formato são também embalados em papel alcalino, etiquetados e guardados em mapotecas ou em caixas de poliondas gramatura – 950gr/m<sup>2</sup>, Cor – incolor, medidas internas – 800 X 500 X 100 mm. Com impressão em silk-screen em uma cor (preto) na base (canto inferior direito) para colocação da notação, conforme medidas no desenho acima.<sup>3</sup>

Os volumes encadernados receberão etiquetas específicas<sup>4</sup>

##### 3.1.2 - Acervos não organizados

Os itens documentais estão acondicionados em embalagens de diferentes tipos de papel, identificados como: pacotilhas, maço, processo, pasta ou pacote e guardados em caixas de papelão ou metal, que recebem etiquetas específicas para acervo não organizado<sup>5</sup>. As unidades de arquivamento, em sua maior parte, possuem identificação manuscrita em suas embalagens, por exemplo: **AP 57, cx1, p2**.

Outras unidades de arquivamento, em menor parte, possuem etiquetas conforme o anexo<sup>6</sup>.

Ressaltamos que em caso de troca da embalagem e retirada de documentos para conservação preventiva pela COPAC, a área de custódia deverá ser avisada.

---

<sup>1</sup> Vide anexo 1

<sup>2</sup> Vide anexo 2

<sup>3</sup> Vide anexo 3.

<sup>4</sup> Vide anexo 4

<sup>5</sup> Vide anexo 4

<sup>6</sup> Vide anexo 5

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 4. Processamento técnico do acervo

O acervo custodiado pela CODES possui os seguintes estágios de tratamento:

- Acervos não identificados;
- Acervos não organizados;
- Acervos organizados;
- Acervos identificados;
- Acervos recolhidos já identificados;
- Acervos recolhidos organizados com instrumento de pesquisa.

#### 4.1 – Acervo não identificado

Procedimentos:

1. Mapear as unidades de arquivamento;
2. Identificar as datas-limite;
3. Identificar o conteúdo do acervo;
4. Transferência interna de documentos em outro suporte<sup>7</sup>;
5. Gerar instrumento provisório [\POLARIS\GT\\_Instrumento\\_de\\_Pesquisa\MODELO DO FORMATO DO INSTRUMENTO.doc](#)
6. Acondicionar provisoriamente;
7. Fazer a identificação física e lógica<sup>8</sup>;
8. Gerar tabela de equivalência;
9. Guardar no depósito;
10. Preencher topográfico.

#### 4.2 – Acervo não organizado.

Procedimentos:

1. Checagem do conteúdo da unidade de arquivamento com o instrumento existente;
2. Transferência interna de documentos em outro suporte<sup>9</sup>;
3. Leitura de textos referentes ao conteúdo do fundo, a história administrativa, a fim de montar a estrutura organizacional da entidade coletiva ou biografia; no caso de arquivos pessoais ou de famílias;

---

<sup>7</sup> Vide anexo 14

<sup>8</sup> Vide item 6 – Gestão de Preservação de Depósito

<sup>9</sup> Vide anexo 14.

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

4. Montagem do quadro de arranjo, tomando como base a descrição multinível integrada (*iperlink* DMI). Para denominação das seções, subseções, séries e subséries, são consultadas as tabelas da DMI (*iperlink* DMI). Caso não exista a denominação é feita uma sugestão e encaminhada a Equipe do SIAN para inserção e codificação, com a finalidade de padronizar as denominações e códigos.
5. Montagem dos dossiês e/ou identificação dos processos;
6. Inserção física dos dossiês/processos nas respectivas seções, subseções, séries e subséries;
7. Descrição dos dossiês/processos utilizando a DMI<sup>10</sup>; utilizando campos específicos para entrada de nomes, quando realizado pesquisa específica do nome e campos para assunto, quando se faz pesquisa sobre os assuntos relativos ao conteúdo do fundo em tratamento. Também são realizadas pesquisa para atribuição de datas do campo específico para itens documentais sem data;
8. Para a codificação da unidade de descrição, os dossiês/processos são numerados de 1 a ∞ dentro dos níveis. Os dossiês/processos podem ser divididos em volumes, anexo e apenso.  
Ex.: BR.AN.RIO.código do fundo.código da seção quando existir.código da subseção.Código da série.código da subsérie.nº do dossiê/item documental, volume. Anexo, apenso, pagina e folha. Para a numeração dos dossiês/processos, o código completo vem na primeira página e nas subseqüentes somente do fundo em diante<sup>11</sup>.
9. Acondicionamento:<sup>12</sup>
10. Preenchimento do topográfico<sup>13</sup>;
11. Elaboração do instrumento de pesquisa;
  - a. SIAN. Nos níveis 1,2 e 3 são elaborados e inseridos dados sobre a história administrativa/biografia, história arquivística e descrição do âmbito e conteúdo dos níveis 4 e 5 digitação de dados nas tabelas e associação das derivadas em PDF dos documentos digitalizados com seus respectivas descrições;
  - b. Alimentação de bases auxiliares (CIAPR, Bases do Judiciário, Lloyd, nacionalidades, Entrada de Estrangeiros no Brasil, Movimentação de Portugueses no Brasil, SECOM (Serviço de Comunicações do Ministério da Justiça);
  - c. Instrumentos em WORD e EXCEL com formato de saída em PDF são revistos pela COPED e inseridos no campo Instrumento de Pesquisa no nível 1 do SIAN e no link específico do Portal do Arquivo Nacional;
12. Acervos recolhidos já organizados com instrumento de pesquisa ( Base de dados da Família Ferrez).

---

<sup>10</sup> Vide Manual da DMI.

<sup>11</sup> Vide Manual da DMI.

<sup>12</sup> Vide item 3 Conservação do Acervo.

<sup>13</sup> Vide anexo 7.

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 5. Reformatação

Os acervos não identificados não serão reformatados.

Acervos não organizados que possuam instrumentos de pesquisa poderão ser reformatados, conforme demanda. As demandas dos pesquisadores são encaminhadas pelas coordenações de atendimento e as internas pelas áreas de custódia e COPED.

As áreas custodiadoras deverão ser informadas das demandas a fim de preparar o acervo para reformatação.

É terminantemente proibido o manuseio e o acesso aos originais dos documentos reformatados.

#### 5.1 -Preparo para reformatação

As áreas custodiadoras do acervo deverão ser informadas das demandas de reformatação quando o acervo não estiver reformatado.

Durante o preparo, caso seja identificada a necessidade de reparo ou restauração, a unidade de descrição ou item documental deverá ser encaminhada à COPAC.

##### 5.1.1 - Acervo não organizado

Na representação da unidade de descrição deverá constar o código do fundo seguido da notação lógica e numeração seqüencial das páginas.

Ex. BR.AN.RIO.ON.CX1,PC2,F30<sup>14</sup>

Ex. EJ.3000/f.1

##### 5.1.2 - Acervo organizado

No preparo da unidade de descrição deverá constar o código de referência completo na etiqueta da embalagem e na primeira página do item, a partir da segunda página somente o código do fundo em diante.

Ex. BR.RJ AN RIO ON. 0. RJO. 1/1, p1 (1ª página ou capa)<sup>15</sup>

Ex. ON. 0. RJO. 1/ 1, p2 (a partir da 2ª página)

---

<sup>14</sup> Vide manual do GTGADAN

<sup>15</sup> Vide manual do GTGADAN

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 5.1.3 - Retorno da documentação após a reformatação

O documento que encaminha o acervo à reformatação deverá regressar com a informação se foi microfilmado e/ou digitalizado, os respectivos números de microfilme e/ou da representação digital e os endereços das derivadas em pdf (dado fundamental para inclusão no instrumento de pesquisa).

Ao encaminhar para guarda, o controle físico e o reacondicionamento serão feitos pela área de custódia.

Na verificação das imagens pelas áreas custodidoras deverão ser observados o tamanho do arquivo das derivadas em PDF (não podem exceder 10MB) e a qualidade da imagem.

A associação das imagens em PDF à base de dados ficará a cargo das áreas de custódia.

## 6. Gestão de preservação de depósito

### 6.1 - Topográfico

A CODES abriga depósitos de caixas, códices, documentos em grande formato e tridimensionais.

A estrutura de armazenamento da CODES estão assim distribuídos no complexo arquitetônico do Arquivo Nacional:

PRÉDIO	ANDAR	DEPÓSITO	UNIDADE CUSTODIADORA	MOBILIÁRIO	TIPO
Bloco A	3º	301	DEL/ DJE	Estantes	Caixa
		302	Privados	Estantes	Caixa
Bloco B	3º	301	DEL	Estantes	Tridimensional
		302	DEL	Estantes	Caixa
		303	DEL	Estantes	Caixa
Bloco C	3º	301	DEL	Estantes/Fichários	Caixa/Outros
		303	DEL	Estantes	Caixa
Bloco D	Mezanino		DEL	Estantes	Caixa
Bloco F	1º	109	DEL/Privados	Estantes	Códice/GF
		110	DEL/Privados	Estantes	Caixa/GF
		111	DEL	Estantes	Caixa
		112	DEL	Estantes	Caixa
	2º	208	DEL	Estantes	Códice
		209	DJE	Estantes	Códice
		210	DJE	Estantes	Códice
		211	DEL	Estantes	Caixa
3º	212	DEL	Estantes	Caixa	
	308	DEL	Estantes	Caixa	
	309	DEL	Estantes	Caixa	

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

PRÉDIO	ANDAR	DEPÓSITO	UNIDADE CUSTODIADORA	MOBILIÁRIO	TIPO
		310	DEL	Estantes	Caixa
		311	DEL	Estantes	Caixa
	4º	401	DEL/DJE/Privados	Mapotecas/Fichários/Estantes	Caixa/GF/Outros
		404	DJE	Estantes	Caixa
	5º	508	DEL	Estantes	Caixa
Bloco F	5º	509	DEL/DJE	Estantes	Caixa
		510	DJE	Estantes	Caixa
		511	DJE	Estantes	Caixa
	7º	709	DEL	Estantes	Caixa
		710		Estantes	Caixa
		711	DEL/DJE	Estantes	Caixa
		712	DEL	Estantes	Caixa
Bloco G	Mezanino		DJE	Estantes	Caixa

6.1.1 - Etapas para a elaboração do topográfico:

Mapear depósitos, identificando com etiquetas as estantes, os módulos e as prateleiras.

As caixas nos depósitos estão ordenadas em ordem crescente de 1 ao  $\infty$  (identificadas por etiqueta física<sup>16</sup>), da esquerda para a direita nas prateleiras, de cima para baixo nos módulos e nas estantes.

Fonte: Emilian Brandão e Lúcia Regina Saramago Peralta



<sup>16</sup> Vide anexo 8

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

O mesmo ocorre com os volumes encadernados.

Mapear os tipos de caixas por material e pelas dimensões. Os tipos de caixas “oficiais” são: caixa de polionda (800 X 500 X 100 mm), caixa de preservação para acervos organizados e reformatados ( verificar as dimensões), caixa de papelão A4 (18cm x 42cm x 31cm).

Identificar a localização física das unidades de arquivamento com etiquetas, nas quais deve constar o prédio, o número do depósito, o tipo de unidade de arquivamento e o número físico de ordem<sup>17</sup>.

### 6.2 – Vistoria nos depósitos:

O acesso aos depósitos deverá ser restrito, recomenda-se o fechamento do depósito com chaves que ficarão sob a guarda da área de custódia (CODES e CODAC), a equipe de movimentação de acervo (COCAC) e as equipes de engenharia e segurança (COAD).

Elaboração de um planejamento anual de vistorias com as seguintes ações:

6.2.1 – Preparação de roteiro (*chek list*/relatório) que deverá ser preenchido por todas as áreas dentro de suas especificidades assinado pelos representantes. Com os seguintes itens: iluminação e instalações elétricas, climatização, condição dos mobiliários e guarda do acervo e embalagens. Caso necessite a troca de acondicionamento a área de custódia deverá ser comunicada.

6.2.2 - As vistorias deverão ser realizadas uma vez por mês em conjunto pela CODES, CODAC, COPAC e COCAC.

6.2.3 – Realizar programa de limpeza periódica nos depósitos, que deverá ser feita sob supervisão da COAD e acompanhamento da COPAC.

6.2.4 – Em caso de interdição do depósito por sinistro ou obra as todas as áreas deverão ser comunicadas oficialmente.

### 7. Atendimento ao usuário.

As coordenações de tratamento técnico do acervo deverão informar as coordenações de atendimento qual (ais) os acervos que estão em tratamento.

---

<sup>17</sup> Vide anexo 6

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 7.1 – Acervo não tratado.

#### 7.1.1 – Usuário interno.

Consulta o instrumento provisório e posteriormente pesquisa a documentação na área de trabalho.

#### 7.1.2 – Usuário externo.

As demandas deverão ser encaminhadas a COADI, em caso de dúvida entrar em contato com as áreas de custódia.

As solicitações de pesquisa enviada a COADI serão registradas em uma requisição de serviço que será centralizada no gabinete da CODES e encaminhada às áreas de custódia que responderá em formulário próprio numerado a ser elaborado.

7.1.2.1 – As reproduções nas salas de trabalho poderão ser feitas com máquina fotográfica sem o uso de flash. Para uma reprodução de melhor qualidade o usuário será encaminhado para a Sala de Consulta para os procedimentos de praxe.

7.1.2.2 – Para a reprodução dos processos sob custódia da Equipe do Judiciário e do Extrajudicial, as coordenações de acesso encaminharão os processos acompanhado de Requisição de Serviço para a área de custódia que preencherá o termo de costura e recostura<sup>18</sup> dos processos antes de ser encaminhados para a COPAC que providenciará a descostura para a reformatação. Feita a reformatação o processo descosturado será devolvido à área de custódia que após conferência enviará novamente a COPAC para costurá-lo e encaminhá-lo a área de guarda. Os processos deverão ser reformatados na íntegra mesmo que o pesquisador solicite parte deste. Uma vez reformatado o acesso será dado somente por meio digital.

### 7.2 – Emissão de certidão e transcrição.

As demandas de emissão de transcrição e certidão serão encaminhadas por Requisição de Serviço pela COCAC e COADI para o gabinete da CODES que encaminhará a Equipe de Certidão.

Os originais dos conjuntos documentais de Relações de Vapores (DPMF/RJ e SPMAF/Santos) e Hospedaria de Imigrantes já reformatados, ou em processo de reformatação não acompanham as requisições de serviço, salvo quando for impossível ler nas imagens.

---

<sup>18</sup> Vide anexo 9

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

Para os demais acervos a Equipe de movimentação do Acervo retirará o documento original do depósito e o encaminhará junto com a requisição de serviços, por guia de encaminhamento, à Equipe CODES/Certidão que, por sua vez, realizará a certidão ou transcrição e, posteriormente, encaminhará a mesma requisição junto com a certidão pronta às Equipes de Atendimento Presencial e a Distância.

Os modelos - Extrato de Certidão<sup>19</sup> e Transcrição<sup>20</sup> e os prazos de emissão de certidão de documentos comprobatórios, a serem expedidos estão em consonância com a Lei nº 9.051 de 18 de maio de 1995<sup>21</sup>.

O atendimento as solicitações de Extrato de Certidão, serão executadas em até quinze dias corridos, contados a partir da data da sua solicitação, em formulário próprio (Requisição de Serviço) para este fim disponibilizado na COCAC e COADI. Em forma de extrato de certidão serão reproduzidos somente os seguintes documentos: escritura de compra e venda, escritura de doação, escritura de empréstimo, escritura de renovação de locação, escritura de quitação e distrato de hipoteca, escritura de compromisso e obrigação de venda, escritura de arrendamento, escritura de cessão de direito.

O atendimento as solicitações de Transcrição, serão executadas de acordo com os prazos da tabela abaixo.

Transcrição:	Prazo para a Execução em dias úteis
1 a 5 folhas	45
6 a 10 folhas	60
11 a 20 folhas	80
21 a 30 folhas	110

Em forma de transcrição serão reproduzidos somente os seguintes documentos: escritura de pacto ante nupcial, procuração, certidão de nascimento, certidão de óbito, certidão de casamento, testamento publico, convenção de condomínio.

### 7.3 – Empréstimos de documentos

Os procedimentos específicos para o empréstimo de acervos à instituições culturais, em âmbito nacional e internacional, públicas ou privadas são:

O pedido de empréstimo deverá ser efetuado por meio de documento oficial e formal, assinado pelo representante legal da instituição ou do evento, com o qual se constituirá um processo, com antecedência mínima de:

- 03 ( três ) meses, quando a mostra for realizada em território nacional e,
- 06 ( seis ) meses, para eventos realizados no exterior.

<sup>19</sup>

<sup>20</sup> Vide anexo 9

<sup>21</sup> Vide anexo 12

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

O pedido deverá indicar:

- O(s) documento(s) solicitado(s) com o nome do fundo, incluindo o seu código de referencia;
- o nome do evento e o período de sua realização;
- o local em que o evento será realizado;
- a qualificação da entidade ou patrocinador;
- relatório descritivo sobre o sistema de segurança contra furtos, incêndios e inundações, condições climáticas externas e internas do local do evento, tipo de iluminação e mobiliários para exposição dos documentos;
- descrição do local do evento.

A solicitação será analisada pela COPRA, em conjunto com o corpo técnico das áreas diretamente responsáveis pela guarda e conservação dos documentos solicitados – Coordenação de Documentos Escritos (CODES), Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos (CODAC) e Coordenação de Preservação do Acervo (COPAC).

Os técnicos elaborarão um parecer que levará em consideração o estado de conservação dos documentos solicitados, o eventual uso dessa documentação em exposições organizadas pelo Arquivo Nacional, a disponibilidade da propriedade intelectual. Será realizada vistoria técnica para verificação das condições do ambiente, equipamentos e mobiliário das instituições solicitantes. Poderão também ser solicitadas outras informações que forem julgadas necessárias à complementação do processo de empréstimo, como dados da equipe responsável pela montagem e desmontagem das exposições.

Um vez deferido o pedido, a instituição solicitante fornecerá um laudo com os procedimentos técnicos que deverão ser cumpridos durante o transporte e exposição.

O transporte dos documentos, bem como a montagem da exposição deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados por técnicos do Arquivo Nacional, com custo integral a cargo da instituição solicitante.

O valor patrimonial das documentos emprestados será estabelecido por um técnico do Arquivo Nacional ou especialista indicado.

A apólice de seguro deverá cobrir todos os riscos por todo o tempo de duração do evento (prego a prego), devendo ser entregue ao Arquivo Nacional pelo requerente até trinta dias antes da retirada das documentos, para que seja analisada e avaliada pelo Assuntos Jurídicos do Ministério da Justiça.

A autorização de saída do país de documentos, por prazo determinado, para fins de exposição, deverá ser submetida à apreciação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, órgão do Ministério da Cultura responsável pela autorização, que tem a missão de preservar o patrimônio cultural brasileiro.

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 8 – Assistência Técnica

#### 8.1 - Acervos de natureza privada

A solicitação da assistência técnica para a organização de acervos privados, geralmente é feita por família ou entidades privadas que desejam ter orientação técnica ou realizar parceria com o Arquivo Nacional, visando organizar e reproduzir seus acervos para viabilizar o acesso as informações.

As demandas são centralizadas no Gabinete da COPRA, que constitui processo e encaminha para as Coordenações específicas a solicitação, a fim de que se realize a visita técnica.

##### 8.1.1 Visita Técnica

Durante a visita técnica, verifica-se o conteúdo, a importância, dimensão, estado de conservação, condições de guarda e estágio de tratamento do acervo. O responsável pelo acervo é informado quanto ao papel do Arquivo Nacional na orientação da organização de acervos externos e são feitas perguntas sobre as condições de infra-estrutura. São feitos registro da visita por fotografias e em alguns casos filmagens, do local de guarda e de alguns conjuntos documentais do acervo.

##### 8.1.2 – Relatório Técnico

Após a visita é elaborado um relatório com o formato em anexo<sup>22</sup>, onde se registra as condições do acervo e se faz recomendações. O mesmo é encaminhado ao demandante.

---

<sup>22</sup> Vide anexo 13

## COPRA/CODES Manual de Procedimentos

### 8.1.3 – Execução

Caso haja interesse em formalizar a assistência, desde que haja condições estruturais e equipe, inicia-se o processo de orientação técnica que consta das seguintes etapas

Montagem da equipe (caso seja necessário);

Treinamento da Equipe;

Acompanhamento mensal com visitas e reuniões, e elaboração de relatório de acompanhamento;

A medida que as etapas são concluídas as visitas ficam mais espaçadas;

Relatório de conclusão da assistência.

### 9. Acordo de Cooperação Técnica.

O processamento técnico do acervo da CODES é realizado com o orçamento institucional, mas em alguns casos pode também contar com a participação de outros órgão, de natureza pública ou privada, que tenham interesses de conjugar esforços para realizar o tratamento técnico de determinado acervo.

Os interesses são variados, mas o objetivo é um só tratar e dar acesso.

O contato inicial é feito pelo órgão interessado que solicita de maneira formal a cooperação com o Arquivo Nacional. Se houver interesse de ambas as partes, é assinado um acordo que estabelece os parâmetros para o tratamento técnico do acervo sob supervisão da casa.

As atividades referidas são desenvolvidas no prazo de dois anos renováveis, sem prejuízo dos trabalhos do programa de tratamento e preservação desenvolvido pelo COPRA e obedecendo as rotinas do Arquivo Nacional.

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

## ANEXOS

### Anexo 1

Etiqueta de identificação.



COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 2**

Etiqueta de caixa organizada.

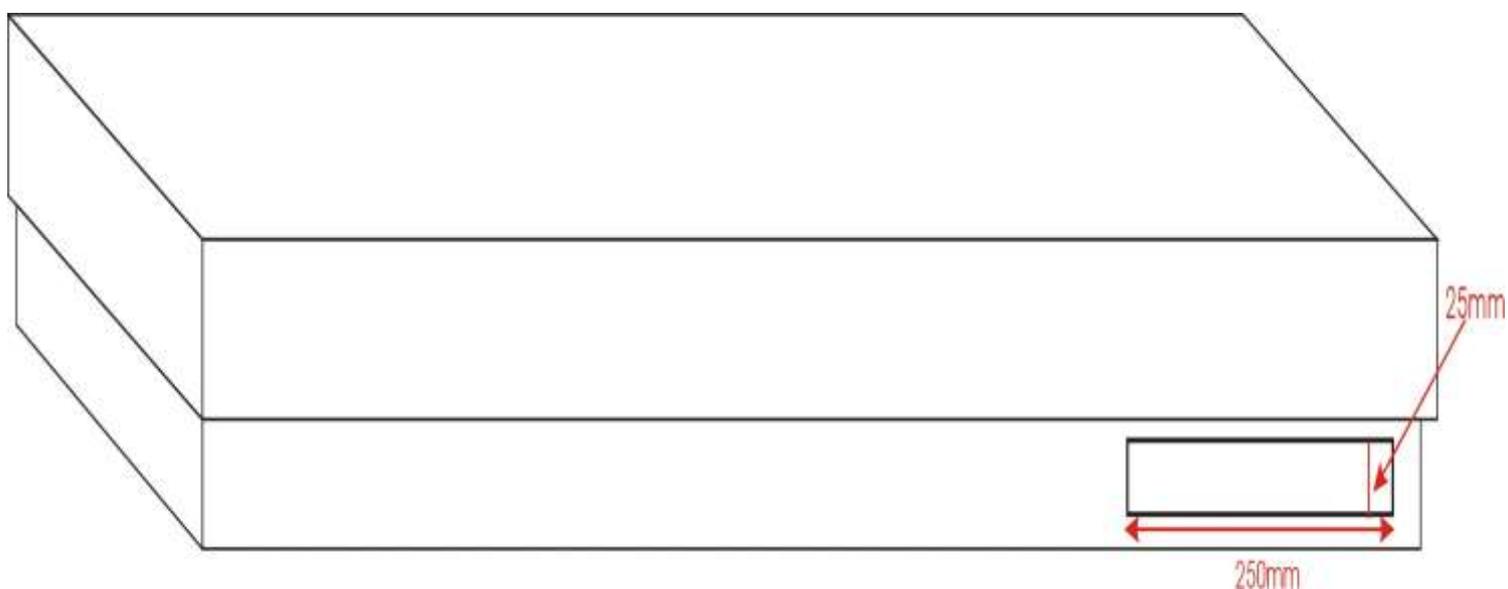
<p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  ARQUIVO NACIONAL COPRA/CODES</p>	
<p>FUNDO/COLEÇÃO:</p>	<p>CÓDIGO</p>
<p>CÓDIGO DE REFERÊNCIA</p> <p><b>BR.AN,RIO</b></p> <p><b>BR.AN,RIO</b></p>	

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 3**

Modelo de caixa de polionda para documentos de grande formato.

**Modelo de caixa horizontal a ser usada para a guarda de relações de passageiros em navios do fundo e DPMAF**



**Especificações**

- Caixa em plástico corrugado (poliondas) com tampa;
- Gramatura – 950gr/m<sup>2</sup>;
- Cor – incolor;
- Medidas internas – 800 X 500 X 100 mm;
- Com impressão em silk-screen em uma cor (preto) na base (canto inferior direito) para colocação da notação, conforme medidas no desenho acima.

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 4**

Etiquetas de volumes encadernados.

<p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  ARQUIVO NACIONAL</p> <p>Código de Referência <input type="text"/></p> <p>Microfilme <input type="text"/></p> <p>Notação Física <input type="text"/></p>	<p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  ARQUIVO NACIONAL</p> <p>Código de Referência <input type="text"/></p> <p>Microfilme <input type="text"/></p> <p>Notação Física <input type="text"/></p>
---	---

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 5.**

Etiquetas para acervo não organizado

<p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA</p>  <p>ARQUIVO NACIONAL</p> <p>COPRA/CODES</p>	
<p>FUNDO/COLEÇÃO:</p>	<p>CÓDIGO</p>
<p>NOTAÇÃO</p>  <p>CAIXA</p>	

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 6.**

Etiqueta para acervos identificados.

<b>FUNDO</b>		
NOTAÇÃO	CódigoAtual	Título
Caixa	Data	
Pasta		Notas



COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 8**

Etiqueta física

PREDIO: f DEP.: 110 TIPO: x

**00001**



COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 9.**

Termo de Costura e Descostura.

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**



**ARQUIVO NACIONAL**

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

**COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS  
ESCRITOS**

**TERMO DE DESCOSTURA E RECOSTURA**

*NOTAÇÃO:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*FUNDO/COLEÇÃO:* \_\_\_\_\_

*SÉRIE/SUBSÉRIE :* \_\_\_\_\_

*CONTEÚDO:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*PERÍODO:*

*N. FOLHAS:*

*OBS:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCOSTURA      ATESTANTE(S)      RECOSTURA      ATESTANTE(S)

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 10**

Transcrição.

**Req.3673/2011**

Em atendimento solicitação de transcrição feita por **XXXXXXXX**, sob o nº XXX, em 7 de janeiro de 2010, no qual solicita transcrição das fls. 77 a 78, do livro nº 113, do 18º Ofício de Notas da cidade do Rio de Janeiro, arquivado nesta Coordenação, informo que dele consta o seguinte: “Escritura de venda do prédio e respectivo terreno á rua José Bonifacio numero cento e seis, que fazem Attilio Zampa e sua mulher a Francisco Capparelli. / Saibam quantos esta virem que no anno do nascimento de Nosso Senhor Jesus Christo de mil novecentos e vinte e seis, aos trinta dias do mez de Novembro, nesta Cidade do Rio de Janeiro, Capital da Republica dos Estados Unidos do Brasil, em meu cartorio, perante mim, Tabellião, compareceram: de um lado, como outorgantes vendedores, Attilio Zampa e sua mulher, D. Maria Zampa, proprietarios, casados pelo regimen commum, e, de outro lado, como outorgado comprador, Francisco Capparelli, funcionario publico; todos domiciliados nesta Capital e reconhecidos como os proprios pelas testemunhas no fim desta nomeadas e assignadas e estas por mim, Tabellião, do que dou fé, bem como de me haver sido distribuida esta escriptura pelo bilhete que fica archivado. E, perante as mesmas testemunhas, disseram os outorgantes que, em virtude da compra, feita pelo primeiro delles, a João da Silva Mattoso, sua mulher e outros, em vinte e sete de Agosto de mil novecentos e vinte e três, conforme escriptura dessa data, lavrada nas notas do nono officio, desta Cidade, a folhas noventa e sete do livro numero cento e noventa e nove, - são senhores e legitimos possuidores do immovel, constituido pelo predio e respectivo terreno, á rua José Bonifacio numero cento e seis, na Estação de Todos os Santos, freguezia do Engenho Novo, desta Capital, sendo o predio terreo, do feitio de beira de telhado, de porta e janella na frente, portadas de madeira, coberto de telhas typo francez e dividido em commodos para moradia de familia, medindo o respectivo terreno quatro metros e vinte centimetros de frente por trinta e quatro metros e quinze centimetros de comprimento, comfrontando por um lado, com o predio numero cento e oito, de propriedade de Luiz Capella, pelo outro com o de numero cento e quatro, de Antonio Martins da Silva, ou successores desses comfrontantes, e pelos fundos com quem de direito; - que, achando-se o immovel descripto livre e desembaraçado de todo e qualquer onus, judicial ou extrajudicial, foro ou pensão, elles, outorgantes, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o vendem ao outorgado, de hoje para sempre, pelo preço de dez contos de réis, que recebem, neste acto, das mãos do mesmo outorgado, em moeda corrente, contada e achada certa, perante mim, Tabellião, e as testemunhas, o que porto por fé; e, dando, como dão, ao outorgado plena e rasa quitação do preço recebido, para nada mais reclamarem delle, por este mesmo instrumento, lhe cedem e transferem todo o direito, senhorio, acção e dominio que até agora tinham sobre o immovel vendido, na posse do qual e de todas as suas bemfeitorias, pertenças, dependencias, usos e servidões de direito, immittem o comprador, desde já, por bem desta escriptura e da clausula constitui, obrigando-se, elles, ditos

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

outorgantes, por si, seus herdeiros e sucessores, a fazer esta venda bôa, firme e valiosa, a todo tempo, e a responder pela evicção de direito. Pelo outorgado foi dito que aceita a venda como lhe é feita e esta escriptura como está redigida. O imposto de transmissão foi pago pelo talão seguinte: ‘Numero três mil trezentos e noventa. Prefeitura do Distrito Federal. Imposto de Transmissão de Propriedade. Exercício de mil novecentos e vinte e seis. Imposto: setecentos mil reis. Vinte por cento do artigo trezentos e trinta e quatro: cento e quarenta mil réis. Reis: oitocentos e quarenta mil. No livro de receita fica debitado o

Thezoureiro pela quantia de oitocentos e quarenta mil réis, recebido do Senhor Francisco Capparelli correspondente a sete por cento de dez contos de réis, por quando compra a Attilio Zampa e sua mulher o predio e terreno a rua José Bonifacio numero cento e seis. Guia Luz. Não é foreiro. Districto Federal, vinte e sete de onze de mil novecentos e vinte e seis. O Escripturario, R. Delacerda. Recebi, em vinte e sete de onze de mil novecentos e vinte e seis. O Recebedor, Raposo’. Numa guia, que se archiva hoje neste cartorio, estão as seguintes notas: ‘O predio á rua José Bonifacio numero cento e seis, escripto em nome de Attilio Zampa, está quite de imposto de consumo dagua por penna nos exercicios de mil novecentos e vinte e dois a mil novecentos e vinte e seis e da taxa de saneamento na Receita. Recebedoria do Districto Federal, trinta de dez de mil novecentos e vinte e seis. O Escripturario, L. G. Brito. Visto, B. G. Santos, Sub-Director. – Quite por penna até mil novecentos e vinte e um e saneamento até mil novecentos e vinte e cinco o predio á rua José Bonifacio numero cento e seis, em nome de Attilio Zampa. Terceira Sub. Directoria da Receita Publica. Thezouro Nacional. Em trinta de novembro de mil noventos e vinte e seis. Alfredo Guimarães. Visto, N. Pinheiro, Sub-Director. (Inutilizadas uma guia estampilhas federaes no valor total de quarenta mil réis).’ Assim disseram; do que dou fé; e me pediram lavrasse em minhas notas esta escriptura que, lhes sendo lida e as testemunhas, a todo este acto presentes, João Baptista Gomes Vianna e Francisco Toranto, acharam conforme e assignam todos. Eu, Carlos Moreira Coelho, ajudante, a escrevi. E eu, Alvaro Rodrigues Teixeira Tabelião, subscrevi”. Seguem as assinaturas: “Attilio Zampa / Maria Zampa / Francisco Capparelli / João Baptista Gomes Vianna / Francisco Tarauto”. E para constar onde convier, eu, XXXX, datilografo – SIII, passei a presente transcrição que assino.

E eu, XXXX-especialista de nível médio–SIII, a conferi e assino.  
Rio de Janeiro, de fevereiro de 2011.  
XXXX, coordenador da Coordenação de Documentos Escritos do Arquivo Nacional.

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 11.**

Extrato de certidão.

**Nº: 3816/2011**

Em cumprimento ao despacho exarado no requerimento de **XXXXX**, autuado sob o nº 3816, em 24 de janeiro de 2011, no qual solicita certidão de desembarque de **JOAQUINA RIBEIRO E FAMÍLIA**, registrada à fl. 1, sob a notação **BR.AN.RIO.BS.RPV.ENT.015901**, integrando o fundo documental **SERVIÇO DE POLÍCIA MARÍTIMA, AÉREA E DE FRONTEIRAS/SANTOS, CERTIFICO** que, revendo o referido documento arquivado na Coordenação de Documentos Escritos, dele consta o seguinte: **[Dados comuns a todos]**: “[Entrada] - [Data]: 15/10/1922; [Navio em que veio]: Darro; [Procedência]: Liverpool; [Nacionalidade]: Portuguez // **[Dados específicos]**”: “[Nº de ordem]: 20; [Nome]: Joaquina Ribeiro; [Idade]: 41 anos; [Estado Civil]: C; [Profissão]: Labrador / [Nº de ordem]: 21; [Nome]: Antonio Ribeiro; [Idade]: 18 anos; [Estado Civil]: S; [Profissão]: Labrador / [Nº de ordem]: 22; [Nome]: Maria Ribeiro; [Idade]: 20 anos; [Estado Civil]: S; [Profissão]: Labradora / [Nº de ordem]: 23; [Nome]: Domingo Ribeiro; [Idade]: 17 anos; [Estado Civil]: S; [Profissão]: Labrador / [Nº de ordem]: 24; [Nome]: Deolinda Ribeiro; [Idade]: 4 anos; [Estado Civil]: S / [Nº de ordem]: 25; [Nome]: Carlos Ribeiro; [Idade]: 12 anos; [Estado Civil]: S / [Nº de ordem]: 26; [Nome]: Palmira Ribeiro; [Idade]: 10 anos; [Estado Civil]: S / [Nº de ordem]: 27; [Nome]: Manuel Ribeiro; [Idade]: 8 anos; [Estado Civil]: S / [Nº de ordem]: 29; [Nome]: Josefina Ribeiro; [Idade]: 8 meses; [Estado Civil]: S / [Nº de ordem]: 30; [Nome]: Alfredo Ribeiro; [Idade]: 14 anos; [Estado Civil]: S” // **Observação:** Viajaram na 3ª classe”. E para constar onde convier, eu, XXXX, datilógrafo- SIII, passei a presente certidão que assino. E eu, XXXX, agente administrativo A-III, a conferi e assino. Rio de Janeiro, de fevereiro de 2011. XXX, coordenador da Coordenação de Documentos Escritos do Arquivo Nacional.

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 12.**

LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995.



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995.**

Mensagem de veto

Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º As certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.

Art. 2º Nos requerimentos que objetivam a obtenção das certidões a que se refere esta lei, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.

Art. 3º (Vetado).

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de maio de 1995; 174º da Independência e 107º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*Nelson A. Jobim*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 19.5.1995

**Anexo 13.**

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROCEDIMENTOS PARA LICENÇA DE USO  
DO ACERVO DO ARQUIVO NACIONAL**

1. O uso de imagens do acervo sob empréstimo, só será permitido para fins de divulgação do evento em curso (autorização em anexo), sendo que qualquer outra forma de utilização/reprodução de item do acervo estará sujeita à prévia negociação/contrato com o Arquivo Nacional.
2. Para empréstimo de acervo do Arquivo Nacional para exposições, caberá à instituição solicitante a apresentação, em catálogo e no local da exposição, de breve histórico do Arquivo nacional e de texto sobre o acervo em exibição.
3. A apólice de seguro deverá ser entregue ao Arquivo Nacional até sete dias antes da data de retirada dos documentos, para análise e aprovação pelo Jurídico do Ministério da Justiça. Seguros feitos através de seguradoras estrangeiras, só terão validade mediante a tradução feita por tradutor público juramentado e ressegurada por seguradora nacional. Exige-se a estrita observância ao prazo estabelecido nesta norma, em especial quanto ao recebimento da apólice de seguro e quanto ao retorno das peças ao Arquivo Nacional.
4. Caso seja necessária a consulta a especialista de fora dos quadros institucionais, para definição e/ou retificação do valor do seguro, as despesas decorrentes serão atribuídas ao solicitante;
5. Para eventos internacionais, o Arquivo Nacional deverá compor documentação específica atendendo à legislação vigente – Portaria nº 262 de 14 de agosto de 1994, que dispõe sobre autorização de saída do País de documentos de arte e de outros bens culturais por prazo determinado para fins de intercâmbio cultural. Toda documentação deverá ser submetida à apreciação e autorização do órgão responsável: Ministério da Cultura/IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**(MODELO)**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
ARQUIVO NACIONAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCRITOS

**GUIA DE EMPRÉSTIMO CODES Nº XX/2009**

**Finalidade:**

**Discriminação:**

**Fundo:**

**Destinatário:**

**Meio de Transporte:**

**Recebi o material acima discriminado.**

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

**Anexo 14**

Relatório de visita técnica.



Ministério da Justiça/ Arquivo Nacional

Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo

Relatório de visita técnica

ACERVO .....

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

Rio de Janeiro

Julho de 2011

Relatório de visita técnica

ACERVO

**I – Introdução**

**II – Dados biográficos**

**III – Acervo**

**IV – Local de guarda e estado de conservação**

**V – Considerações finais**

---

(COPRA/ CODES)

---

COPRA/CODES Manual de Procedimentos

(COPRA/ COPAC)

---

(COPRA/ COPAC)